

පරීක්ෂක වාර්තාව

පදනම් විභාගය - ජනවාරි 2015

(57) ව්‍යාපාර සන්නිවේදනය - I

(Business Communication - I)

මෙවර ප්‍රශ්න පත්‍රයට පිළිතුරු සපයා තිබූ අයදුම්කරුවන්ගෙන් වැඩි දෙනෙක් ඉහළ ලකුණු ලබාගැනීමට සමත් වූහ. එසේ වුවත් ඇතැම් අයගේ පිළිතුරු ලිවීමේ ප්‍රවණතාවයේ තරමක පසුබෑමක් දක්නට ලැබුණි. එසේ වීමට හේතු වශයෙන් උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ගේ නිරීක්ෂණයට ලක්වූ ඇතැම් දුර්වලතා පහත දැක්වේ.

A - කොටස

(ලකුණු 50)

ප්‍රශ්න අංක 01 - ලකුණු 10
(අනිවාර්ය ප්‍රශ්නයකි)

මෙම ප්‍රශ්නය කොටස් 3 කින් සමන්විත වන අතර ව්‍යුහගත ගෛලියක් යොදා ගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඇත. ඒ අනුව උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ට නිරීක්ෂණය වූ පහත දැක්වෙන අඩුපාඩු දැක්විය හැකිය.

- (a) මෙම කොටසින් බලාපොරොත්තු වූයේ ව්‍යාපාර සංවිධානවල පවතින බාහිර සහ අභ්‍යන්තර සන්නිවේදනය අතර වෙනස උදාහරණයක් මගින් පැහැදිලි කිරීමයි. මෙම කොටසට බොහෝ අයදුම්කරුවන් නිවැරදි පිළිතුරු සපයා තිබූ අතර සම්පූර්ණ ලකුණු ලබා ගැනීමට ද සමත් වූහ. ඉතා සුළු පිරිසක් පමණක් බාහිර සහ අභ්‍යන්තර යන්න පටලවාගෙන තිබුණි. එසේම දී තිබූ උදාහරණ ද ප්‍රමාණවත් නොවීය.
- (b) ව්‍යාපාර සංවිධානයකට එළඳායී බාහිර සන්නිවේදනය තුළින් ලැබිය හැකි වාසි පිළිබඳව අසා තිබූ මෙම ප්‍රශ්නය සඳහා බොහෝ දෙනෙක් නිවැරදි පිළිතුරු සපයා තිබුණි. ඉතාම සුළු පිරිසක් පමණක් අභ්‍යන්තර සහ බාහිර යන වචන දෙක මාරුකර පිළිතුරු ලියා තිබුණි.
- (c) (i) තිරස් සන්නිවේදනය සම්බන්ධයෙන් අසා තිබූ මෙම ප්‍රශ්නයට බොහෝ අයදුම්කරුවන් නිවැරදි පිළිතුරු සැපයුවද කිහිප දෙනෙකුම "තිරස්" යන්න නිවැරදිව විග්‍රහ කර නොතිබුණි. "තිරස්" වෙනුවට "සිරස්" සන්නිවේදනය විග්‍රහ කර රූපසටහන් පවා ඇඳ තිබුණි. ඇතැම් අයදුම්කරුවන් තුළ වචනාර්ථ පිළිබඳ අනවබෝධයක් ඇති බව මනාව පැහැදිලි විය. පහත සඳහන් වැරදි පිළිතුරු දක්වා තිබුණි:
 - උදා: - "ඉහළ සිට පහළට කෙරෙන සන්නිවේදනයයි".
 - "ඉහළ නිලධාරියා යටතේ සිටින සේවකයන් වෙත කෙරෙන සන්නිවේදනයයි".
 - "අභ්‍යන්තර සහ බාහිර පාර්ශවයන් අතර කෙරෙන ලිඛිත හුවමාරුව තිරස් සන්නිවේදනයයි".
- (ii) තිරස් සන්නිවේදනයේ වාසි දැක්වීමේදී ද තිරස් සන්නිවේදනය යන්න වැරදි ලෙස විග්‍රහ කළ අයදුම්කරුවන් බොහෝ දෙනෙකුගේ මෙම පිළිතුර ද වැරදි සහගත විය.

ප්‍රශ්න අංක 02 - ලකුණු 10
(අනිවාර්ය ප්‍රශ්නයකි)

කොටස් දෙකකින් සමන්විත මෙම ප්‍රශ්නය නිවැරදි ලෙස තේරුම් ගත් අයදුම්කරුවන් වැඩි සංඛ්‍යාවක් සිටි අතර, ප්‍රශ්නය තේරුම් නොගත් සුළු අයදුම්කරුවන් පිරිසක්ද විය. ඒ අනුව උත්තර පත්‍ර පරීක්ෂකවරුන්ට නිරීක්ෂණය වූ පහත දැක්වෙන අඩුපාඩු දැක්විය හැකිය.

(a) "රැස්වීම් වාර්තාවල වැදගත්කම" සම්බන්ධයෙන් අසා තිබූ මෙම ප්‍රශ්නය පිළිබඳව පැහැදිලි අවබෝධයක් නොතිබීම සමහරුන්ට ලකුණු අඩුවීමට හේතු විය. වාර්තාවක ඇතුළත් විය යුතු කරුණුවල වැදගත්කම පිළිබඳව සමහරු තේරුම් නොගැනීමත් දක්නට ලැබුණි. කෙසේ නමුත් වැඩි පිරිසක් ලකුණු ලබාගෙන තිබුණි.

අඩු ලකුණු ලැබූ අයදුම්කරුවන්ගේ පොදු දුර්වලතා වූයේ;

- (i) පුහුණු අත්පොත පිළිබඳ වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම,
 - (ii) ආධුනිකයාට සේවය කරන ආකාරය පැහැදිලි කරමින් උපදෙස් සැපයීම,
 - (iii) සාකච්ඡා, රැස්වීම් ආදිය පැවැත්වීමේ වැදගත්කම හුවා දැක්වීම,
- ආදිය දැක්විය හැකිය. මැමෝ පත්‍රයක් ලෙස ලියූ පිළිතුරු ද දක්නට ලැබුණි.

(b) බොහොමයක් අයදුම්කරුවන් නිවැරදි පිළිතුරු ලියූ ප්‍රශ්නයකි. මෙහිදී ද සමහරු ගනුදෙනුකරුවන්ගේ සිත් දිනාගැනීමට සුදුසු ලෙස ඇමතුම් කරන ආකාරය විස්තර කිරීම අමතක කර තිබූ බවක් ද පෙනුණි. උදාහරණයක් ලෙස ව්‍යාපාරයේ දුරකතනය ක්‍රියාත්මක කිරීම පවත්වාගෙන යාමට වෙනම පුද්ගලයෙකු තැබීමට යෝජනා කිරීම ආදිය එවැනි පිළිතුරුයි. තවත් සමහර ගනුදෙනුකරුවන් අමතක කර දුරකතනය පාවිච්චි කිරීම හා SMS පණිවුඩ යවන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර කරමින් ජංගම දුරකතන පාවිච්චි කිරීම පිළිබඳ කරුණු ද ලියා තිබුණි.

උදා: "Miss call එකක් දුටුවිට නැවත කතාකර උත්තර දෙන්න"

මේ නිසා ජංගම දුරකතනය පාවිච්චිය පිළිබඳ වැඩි අවධානයක් යොමුකර ගනුදෙනුකරුවන්ගේ සිත් දිනාගැනීම අමතක කොට පිළිතුරු ලියූ බවක් දක්නට ලැබුණි.

ප්‍රශ්න අංක 03 - ලකුණු 15
(අතිවාර්ග ප්‍රශ්නයකි)

ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීම පිළිබඳ දැනුම විමසන මෙම ප්‍රශ්නය මෙම විෂයට අදාළ ඉතා උචිත ප්‍රශ්නයකි. බොහෝ අයදුම්කරුවන් තුළ ව්‍යාපාරික ලිපි ලිවීම පිළිබඳ හොඳ අවබෝධයක් තිබූ බව වැඩි පිරිසක් වැඩි ලකුණු ලබා ගැනීම තුළින් මනාව පැහැදිලි විය. අදාළ කරුණු වලට පිළිතුරු ලිවීමේදී බොහෝ දෙනා සාම්ප්‍රදායික ලිපි රාමුව තුළට කොටු වී එම ලකුණු ලබාගෙන තිබුණි. එනමුදු සමහර අයදුම්කරුවන් සාම්ප්‍රදායික රාමුවෙන් බැහැර වී අදාළ පිළිතුරු ලිපියට වඩාත් ගැලපෙන සේ අවශ්‍ය දත්ත සහ ඇමණුම් සහිතව කරුණු ඉදිරිපත් කරමින් සාර්ථකව පිළිතුරු ලිපිය ලියා තිබුණි. ආකෘතියට වෙන්කරන ලද මුළු ලකුණු ප්‍රමාණයම බහුතරයක් අයදුම්කරුවන් ලබාගෙන තිබුණේ ලිපියක ආකෘතිය පිළිබඳව පැහැදිලි අවබෝධයක් තිබුණු බැවිණි. කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමේදී අවශ්‍ය ඇමණුම් සහ දත්ත සහිතව පැහැදිලිව පිළිතුරු ලිවීමට අයදුම්කරුවන් විසින් සිතට ගත යුතුය.

ප්‍රශ්න අංක 04 - ලකුණු 15
(අතිවාර්ග ප්‍රශ්නයකි)

වාර්තාවක් ලිවිය යුතු ආකෘතිය පිළිබඳව අයදුම්කරුවන්ගේ අවබෝධය අඩු බව මෙම ප්‍රශ්නයේදී දක්නට ලැබුණි. මැමෝ ආකෘතියට ලියූ පිළිතුරු සංඛ්‍යාව අඩු බවක් දක්නට ලැබුණි. සමස්ථයක් ලෙස සලකන විට හොඳ ලකුණු ලබාගත් අයදුම්කරුවන් බහුතරයක් දක්නට ලැබුණි. කෙසේ නමුත් 3 වන ප්‍රශ්නය සමග සැසඳීමේදී එම ප්‍රමාණය සංඛ්‍යාත්මකව අඩු බව පෙනී ගිය වැදගත් කරුණකි. ශාඛ්‍යතා අධ්‍යයනය පිළිබඳ කරුණු ඉදිරිපත් කිරීම පිළිබඳ ඇතැම් අයදුම්කරුවන් තුළ ගැටළු සහගත බවක් දක්නට ලැබුණි. සමහර පිළිතුරුවල ශාඛ්‍යතා අධ්‍යයනය පිළිබඳ මැනවින් කරුණු දක්වා ඉදිරිපත් කර තිබුණ ද නිගමනය ඉදිරිපත් කිරීමේදී ඒවා සමග සසඳමින් අවසන් නිගමනයට එළඹී ආකාරය එතරම් සාර්ථක නොවූ බවක් දක්නට විය. ආකෘතියට හිමිවූ ලකුණු ප්‍රමාණයද බොහෝ අයදුම්කරුවන්ගෙන් ගිලිහී ගොස් තිබුණි. මේ අනුව මෙවැනි වාර්තා ලිවීම පිළිබඳව අයදුම්කරුවන් විසින් වඩාත් දැනුවත් විය යනු බව සඳහන් කළ හැකිය.

Section - B

*(Answers to this Section **should be** in the English medium by all candidates)*

(50 marks)

Most of the candidates had answered well. All these questions are familiar to candidates. Same paper structure has been followed in the January 2015 exam paper as well, though there is small deviation with regards to question No.09. Overall, Section - B of the question paper is structured in a manner in which candidates can score marks without much effort.

Question No. 05 - 10 marks

This question required candidates to select the correct article from the given articles to complete the given sentences. Most of them had scored reasonable marks for this question. It was noted that few candidates had gone wrong in selecting correct article for sub question No. (8). However majority of the candidates had selected the correct article “a” for this question, instead of “the”, showing their sound knowledge in articles.

Question No. 06 - 10 marks

This question required candidates to complete the given paragraph using the most suitable verb from given within brackets. It was noted from the answers given by candidates that they had a little confusion with regards to using of “will” & “shall”. Further candidates were not aware as to how to use perfect form and future form. Overall, performance of the candidates for this question was not that satisfactory due to their lack of knowledge in different verb forms.

Question No. 07 - 10 marks

This question required candidates to select the most suitable preposition from the prepositions given within brackets to fill in the blanks in the given dialogue. It was noted from the answers that candidates were not that familiar with the correct usage of prepositions. For an example, majority have mistakenly used “when” instead of “until” for sub question (7). However, overall performance of this question was not that satisfactory compared to Q. 5.

Question No. 08 - 10 marks

This question required candidates to select the most suitable option to complete the sentences in reported speech. However, the performance for this question was very poor, showing the lack of knowledge of candidates in converting direct speech to indirect speech. Some candidates had gone wrong even in identifying very simple indirect speech of the word “will be” as “would be”. Overall, performance for this question was not satisfactory. It should be emphasized that candidates should study & understand these important areas very carefully.

Question No. 09 - 10 marks

This question required candidates to match the sentences to form meaningful sentences. Though this type of questions have not been tested in recent AAT Sri Lanka examinations, almost all the candidates have scored very good marks for this question. Majority got 10 out of 10 for this question. It was noted from the answers that candidates have a very good knowledge and understanding of how to combine sentences in a meaningful manner.

විභාග අයදුම්කරුවන්ගේ සාධක මට්ටම දියුණු කර ගැනීමට සැලකිල්ල යොමු කළ යුතු පොදු කරුණු:

- (1) පළමුව ප්‍රශ්න පත්‍රයේ ඉහළින්ම ඇති "අයදුම්කරුවන්ට උපදෙස්" හොඳින් කියවා දී ඇති උපදෙස් පිළිපැදීමේ ඇති අවශ්‍යතාවය අයදුම්කරුවන් අවධාරණය කර ගත යුතුය.
- (2) විශේෂයෙන්ම ඕනෑම ප්‍රශ්නයකට පිළිතුරු සැපයීමට පෙර එය හොඳින් කියවා වෙන්කර ඇති ලකුණු ප්‍රමාණය මත පදනම්ව එයට සැපයිය යුතු පිළිතුරේ ස්වභාවය නිගමනය කොට පිළිතුරු සැපයීම ආරම්භ කළ යුතුය. එසේ පිළිතුරු සැලසුම් නොකළහොත් අනවශ්‍ය ලෙස දිගු පිළිතුරු ලිවීමට ද පෙළඹේ. එවිට නිශ්චිත පිළිතුරු ගිලිහී ගොස් අනවශ්‍ය කරුණු පවා ලියැවෙන බැවින් වටිනා කාලය ද නාස්ති වන බව අයදුම්කරුවන් දැනුවත් වීම ඉතා වැදගත්ය.
- (3) සම්පූර්ණ විෂය නිර්දේශය මනාව අධ්‍යයනය කර තිබීම.
- (4) ඉංග්‍රීසි ව්‍යාකරණ පිළිබඳව වැඩි අවධානයක් යොමු කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.
- (5) ලිපි වර්ග ලිවීමේදී ආකෘතිමය රාමුව ගැන නිවැරදි අවබෝධයක් ඇති කර ගැනීම.

- උදා: (1) රාජකාරී ලිපි (Official letters)
- (2) ව්‍යාපාරික ලිපි (Business letters)
- (3) මැමෝ පත්‍රය (Memos)
- (4) න්‍යාය පත්‍ර (Agendas)
- (5) දැන්වීම් හා වාර්තා (Advertisements & Reports)
- (6) ආරාධනා පත්‍ර (Invitations)

මෙම ලිපි ගැන නිරන්තර ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස වල යෙදීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

- (6) පසුගිය විභාග ප්‍රශ්න පත්‍ර හා උත්තර පරිශීලනය කිරීමෙන් තම දැනුම ප්‍රගුණ කළ හැකිය.
- (7) අත් අකුරු කියවිය හැකි ආකාරයටත් ප්‍රශ්න අංක නිවැරදිව නිසි පරිදි යෙදීමටත් කටයුතු කළ යුතුය.
- (8) උත්තර පත්‍ර බාරදීමට පෙර විභාග අංක ආදිය නිසිපරිදි යොදා තිබේදැයි නැවත පරීක්ෂා කර බැලීම.
- (9) පෙර සූදානමක් සහිතව විභාගය සමත්වීමේ පරම වේගනාවෙන් ඉදිරිපත් වීම.

- * * * -